



Spółdzielnia Mieszkaniowa
GOCLAW - LOTNISCO
03-982 Warszawa ul. Orlego Lotu 6

R E G U L A M I N

**osiedla wyodrębnionego organizacyjnie i gospodarczo
Spółdzielni Mieszkaniowej „Gocław-Lotnisko” w Warszawie_**

(przyjęty przez Radę Nadzorczą w dniu 28.06.1982 r.)

Warszawa, styczeń 2003 r.

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Osiedle jest wyodrębnionym organizacyjnie zespołem mieszkaniowym Spółdzielni, określonym przestrzennie i stanowiącym jedność gospodarczą.
2. Do osiedla mogą być również włączone budynki rozproszone, także nie-spółdzielcze, jeżeli są położone w bliskim sąsiedztwie osiedla, a same nie mogą stanowić odrębnej jednostki organizacyjnej i gospodarczej w stosunku do których Sp-nia prowadzi administrację zleconą.
3. Wyodrębnienie osiedla jako jednostki działającej na zasadzie wewnętrznego rozrachunku gospodarczego następuje w drodze uchwały Zebrania Przedstawicieli.
4. Zakres terytorialny osiedla ustala rada spółdzielni na wniosek Zarządu.

§ 2.

Zakres działania osiedla obejmuje:

- 1) administrowanie zasobami mieszkaniowymi osiedla oraz organizowanie ich eksploatacji wraz z zabezpieczeniem właściwego stanu estetycznego, sanitarnego oraz sprawności technicznej budynków i urządzeń osiedlowych.
- 2) prowadzenie dostosowanych do potrzeb osiedla jednostek wykonawstwa remontów i usług na rzecz mieszkańców,
- 3) organizowanie działalności społeczno-wychowawczej, prowadzenie osiedlowych placówek kulturalno-oświatowych, sportowych, turystycznych, propagowanie kultury współżycia mieszkańców,
- 4) współdziałanie w interesie mieszkańców z samorządem mieszkańców, organami władzy terenowej oraz organizacjami społecznymi i instytucjami działającymi na terenie osiedla w szczególności z organizacjami, z którymi spółdzielczość mieszkaniowa zawarła porozumienie o współpracy.

II. Organizacja zarządzania.

§ 3.

Zadania wynikające z zakresu działania osiedla realizuje kierownictwo osiedla w skład, którego wchodzi:

- kierownik osiedla,
- zastępca kierownika osiedla,
- główny księgowy.

§ 4.

1. Osiedlem kieruje (zarządza) kierownik osiedla na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Spółdzielni.
2. Pełnomocnictwo Zarządu upoważnia Kierownika do prowadzenia całokształtu spraw wynikających z zarządzenia osiedlem w granicach określonych niniejszym regulaminem i zatwierdzonymi planami społeczno-gospodarczymi osiedla z wyłączeniem spraw dotyczących nabywania i zbywania nieruchomości oraz zbywania środków trwałych.
3. Kierownika osiedla powołuje i odwołuje Zarząd Spółdzielni po zasięgnięciu opinii rady osiedla, względnie na jej wniosek.
4. Kierownik osiedla reprezentuje osiedle na zewnątrz i upoważniony jest do samodzielnego składania oświadczeń woli w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd.
5. Do ważności oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych osiedla, a w szczególności dysponowania rachunkiem bankowym osiedla, podpisywania dokumentów w obrocie kasowym i bezgotówkowym, wymagane jest łączne działanie kierownika osiedla z głównym księgowym osiedla.

§ 5.

1. Na podstawie przyjętego podziału czynności, ogólne kierownictwo i kontrola całokształtu bieżącej działalności osiedla należy do kierownika osiedla.
2. Kierownik osiedla podlega bezpośrednio Zastępcy Przewodniczącego Zarządu d/s Eksploatacji.
3. Zastępca kierownika osiedla kieruje powierzonym mu rodzajem działalności osiedla oraz zastępuje kierownika osiedla w czasie jego nieobecności.
4. Zastępca kierownika osiedla podlega bezpośrednio kierownikowi osiedla.
5. Zakres obowiązków głównego księgowego osiedla określają przepisy prawa.
6. Główny Księgowy osiedla podlega służbowo bezpośrednio kierownikowi osiedla.

III. Działalność gospodarcza.**§ 6.**

1. Do zadań kierownictwa osiedla w zakresie działalności gospodarczej osiedla należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie projektów rocznych planów społeczno-gospodarczych osiedla,
 - 2) prowadzenie gospodarki osiedla na podstawie zatwierdzonych planów i wykonywanie związanych z tym czynności organizacyjnych i finansowych w ramach udzielonego pełnomocnictwa, a w szczególności:

- zawieranie umów o dostawy i usługi w granicach określonych pełnomocnictwem zarządu,
- dysponowanie środkami finansowymi osiedla,
- zabezpieczenie majątku Spółdzielni postawionego do dyspozycji osiedla,
- zawieranie umów najmu lokali w zasobach osiedlowych na podstawie decyzji zarządu.

3) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z działalności osiedla, oraz przedkładanie ich zarządowi i radzie osiedla,

4) współdziałanie z terenowymi organami władzy oraz organizacjami i zakładami pracy działającymi na terenie osiedla.

2. W realizacji zadań kierownictwo osiedla współdziała z radą osiedla, która w granicach określonych statutem i regulaminem sprawuje społeczny nadzór nad działalnością osiedla.

3. Bieżące zadania wynikające z uchwał i postanowień Zarządu, osiedle realizuje w porozumieniu z branżowymi komórkami organizacyjnymi biura zarządu w oparciu o obowiązujące instrukcje i wytyczne.

§ 7.

Gospodarka zasobami osiedla prowadzona jest na wewnętrznym rozrachunku gospodarczym, na podstawie planów gospodarczych osiedla.

§ 8.

1. Projekty rocznych planów gospodarczych i struktury organizacyjnej osiedla sporządzane są przy uwzględnieniu wytycznych Zarządu oraz limitów i wskaźników kosztów uchwalonych przez radę spółdzielni.

2. Projekty rocznych planów gospodarczych osiedla po zaakceptowaniu przez Zarząd Spółdzielni uchwała rada osiedla. Podlegają one w ramach planu zbiorczego Spółdzielni zatwierdzeniu przez radę Spółdzielni.

§ 9.

1. Osiedle organizuje wykonawstwo robót konserwacyjnych i remontowych oraz usług dla mieszkańców.

2. Działalność jednostek wykonawstwa własnego i placówek usługowych prowadzona jest w ramach zatwierdzonych planów techniczno-ekonomicznych.

§ 10.

1. Osiedle nie prowadzi działalności inwestycyjnej. Określenie to nie dotyczy wykonawstwa zleconych robót inwestycyjnych realizowanych w ramach działalności osiedlowych zespołów (zakładów) remontowych.

2. Inwestycje niemieszkania osiedla (zakupy inwestycyjne środków trwałych) realizowane są przez Zarząd Spółdzielni.

§ 11.

Zaopatrzenie materiałowe, gospodarkę środkami transportowymi i magazyn główny organizuje i prowadzi Zarząd Spółdzielni.

§ 12.

1. Koszty gospodarki zasobami mieszkaniowymi rozliczane są według zasad uchwalonych przez Radę Spółdzielni.
2. Rozliczenia finansowe z członkami spółdzielni i najemcami z tytułu użytkowania lokali dokonywane są w oparciu o postanowienia regulaminu rozliczeń uchwalonego przez Radę Spółdzielni.

IV. Działalność społeczno-wychowawcza.**§ 13.**

1. Placówki społeczno-wychowawcze w osiedlu (klub, czytelnia i biblioteka, koła zainteresowań, koła sportowe i inne) mają za zadanie zaspokojenie potrzeb kulturalnych, oświatowych i rekreacyjnych ogółu mieszkańców osiedla, propagowanie kultury współzycia sąsiedzkiego, objęcie dzieci i młodzieży opieką wychowawczą.
2. Placówki społeczno-wychowawcze w osiedlu wykonują swoje zadania w szczególności przez:
 - prowadzenie stałych zajęć z uczestnikami poszczególnych klubów i kół zainteresowań
 - organizowanie imprez o charakterze naukowym, artystycznym i rozrywkowym,
 - organizowanie sekcji społecznych,
 - organizowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży.

§ 14.

1. Działalność społeczno-wychowawcza na terenie osiedla prowadzona jest na podstawie rocznych planów rzeczowych tej działalności, uchwalonych przez radę osiedla i zatwierdzonych w ramach planów zbiorczych Spółdzielni przez Radę Spółdzielni.
2. Osiedlowe placówki społeczno-wychowawcze prowadzone są w oparciu o instruktaż merytoryczny komórki społeczno-wychowawczej w zarządzie spółdzielni oraz w ścisłej współpracy z instytucjami (dzielnicowe wydziały oświaty i kultury, szkoły) i organizacjami społecznymi (TPD, ZNP, TKKF i inne).
3. Działalność społeczno-wychowawcza osiedla finansowana jest ze środków funduszu społeczno-wychowawczego na zasadach określonych przez radę spółdzielni.

§ 15.

1. Osiedle współdziała z właściwymi organami samorządu mieszkańców i administracji państwowej oraz z organizacjami społecznymi w zapewnieniu stałej lub okresowej pomocy dla chorych i niepełnych mieszkańców osiedla pozbawionych opieki, a w szczególności w organizowaniu sieci opiekunów społecznych.
2. Osiedle udziela pomocy materialnej członkom spółdzielni i ich rodzinom na zasadach określonych w regulaminie funduszu pomocy społecznej, uchwalonym przez radę spółdzielni.

V. Finanse i rachunkowość.**§ 16.**

1. Działalność gospodarcza osiedla ewidencjonowana jest w ramach wydzielonej księgowości osiedla prowadzonej na podstawie branżowego planu kont i zasad gospodarki finansowej spółdzielczości budownictwa mieszkaniowego oraz instrukcji wytycznych i innych unormowań wewnętrznych ustalonych przez zarząd spółdzielni lub zastrzeżony w statucie organ samorządowy.
2. Osiedle sporządza okresowe i roczne sprawozdania finansowe i przedstawia je do akceptacji zarządowi spółdzielni.
3. Osiedle prowadzi bieżącą analizę kształtowania się kosztów własnych, celem podejmowania przedsięwzięć zabezpieczających prawidłową gospodarkę.

§ 17.

1. Zarząd Spółdzielni przekazuje do dyspozycji osiedla niezbędne środki trwałe i środki obrotowe. Wysokość tych środków określona jest w planach gospodarczo-finansowych osiedla.
2. Osiedle posiada wyodrębnione rachunki bankowe.
3. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej osiedla wyodrębnionego uchwała rada spółdzielni.
4. Zasady tworzenia i wykorzystania funduszy celowych regulują przepisy dotyczące tych funduszy.
5. Formy organizacji ewidencji księgowej, zasady prowadzenia gospodarki kasowej i materiałowej określa zarząd spółdzielni.

VI. Zasady współpracy kierownictwa osiedla z organami samorządu mieszkańców.

§ 18.

1. Kierownictwo osiedla udziela organom samorządu mieszkańców osiedla wszechstronnej pomocy w wykonywaniu przez nie zadań określonych regulaminem samorządu mieszkańców.
2. Kierownictwo osiedla obowiązane jest udzielać radzie osiedla i jej komisjom informacji i wyjaśnień niezbędnych dla rady osiedla w zakresie wykonywania przez nią nadzoru i kontroli społecznej nad działalnością osiedla jak również składać okresowe sprawozdania, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 3.
3. Kierownik osiedla obowiązany jest zasięgać opinii rady osiedla przy podejmowaniu decyzji w przypadkach określonych w przepisach szczególnych. Kierownik osiedla może również zwracać się do rady osiedla lub komitetu Kolonii (domu) w przypadkach, w których uzna to za celowe.

§ 19.

Skargi i wnioski w związku z działalnością kierownictwa osiedla rozpatruje zarząd, zasięgając opinii rady osiedla, a następnie informując ją o zajęтым stanowisku i podjętej decyzji.

§ 20.

1. Kierownik osiedla bierze udział w posiedzeniach rady osiedla i jej prezydium, a na zaproszenie przewodniczącego komisji rady osiedla - w posiedzeniach tej komisji.
2. W posiedzeniach komitetu kolonii (domowego) bierze udział (na zaproszenie) przedstawiciel administracji osiedla.
3. Obsługę techniczną zebrań rady osiedla i jej prezydium zapewnia kierownictwo osiedla, które obowiązane jest zarazem do prowadzenia odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie.

§ 21.

Prezydium rady osiedla oraz komisje rady osiedla współdziałają z kierownictwem osiedla w zakresie wykonywania uchwał i postulatów organów samorządu mieszkańców oraz - w miarę potrzeby w załatwianiu innych bieżących spraw osiedla.

§ 22.

1. Osiedle prowadzi rejestr wniosków, zawierający wykaz uchwał i postanowień organów samorządu mieszkańców, które zostały kierownictwu osiedla przekazane do załatwienia oraz rejestr skarg i wniosków, którego obowiązek prowadzenia wynika z odrębnych przepisów.

2. Kierownik osiedla obowiązany jest do bieżącej kontroli rejestru wniosków oraz ich realizacji i do składania w okresach półrocznych sprawozdań w tym zakresie na posiedzeniach rady osiedla.

§ 23.

Wszystkie dokumenty i akty związane z działalnością rady osiedla przechowywane są w administracji osiedla.

VII. Postanowienia końcowe.

§ 24.

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez radę spółdzielni tj. 28 czerwca 1982 r.

SEKRETARZ R.N.

PRZEWODNICZĄCY R.N.